



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 144/2568

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2568

(นายเลอศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 144/2568 สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวประภัสสร โยธารักษ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจที่ยากมาก และรับผิดชอบงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่าย ศึกษาวិเคราะห์ กำกับดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
3. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
4. ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด การจัดทำบัญชีถือจ่าย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
6. การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบบริหารงานบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System)
8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว
9. งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล
10. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวประภัสสร โยธารักษ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ

1.1 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

1.2 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System)

## 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2.3 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2.4 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2.5 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2.6 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.8 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 3. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน

3.1 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.3 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

3.4 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

3.5 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

3.6 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

3.7 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

3.8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

3.9 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.10 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ สายงานนิติกร สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์

3.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

3.12 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

3.13 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ

- 3.14 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ  
ชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- 3.15 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่  
ก.พ. รับรอง
- 3.16 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น  
หรือสูงขึ้น
- 3.17 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือ  
สูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- 3.18 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวณัฐพร บุญจุ่น ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการ หรือไม่  
อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด การจัดทำบัญชีถือจ่าย  
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3. นางสาวณัฐพร บุญจุ่น

### ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือ  
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
ตามมาตราฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

#### 1. งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

- 1.1 งานจัดทำข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญสวัสดิการรักษายาบาล (DIGITAL PENSION)  
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.2 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e – Payroll) ตามโครงการจ่ายตรง  
เงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 1.3 งานจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource  
Management System) ระบบงานทะเบียนประวัติ
- 1.4 งานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ. 16) ของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่
- 1.5 งานเพิ่มเติมข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทาง  
การศึกษา (ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16)
- 1.6 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ
- 1.7 งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- 1.8 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่  
ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- 1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ย้าย – โอน ภายใน  
สังกัด และต่างสังกัด

1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

1.11 งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

1.12 งานบันทึกวันลาประจำปี ในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.13 งานสำรวจการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

1.14 การขอลาอุปสมบท

1.15 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1.16 การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

1.17 การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ

1.18 การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1.19 งานรับรองสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.20 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน

2.1 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.3 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

2.4 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2.5 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2.6 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

2.7 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

2.8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

2.9 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.10 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ สายงานนิติกร สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์

2.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

2.12 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

2.13 ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด การจัดทำบัญชีถือจ่าย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.14 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ

- 2.15 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ  
ชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- 2.16 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่  
ก.พ. รับรอง
- 2.17 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น  
หรือสูงขึ้น
- 2.18 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือ  
สูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- 2.19 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลา  
หรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวประภัสสร โยธารักษ์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือ  
ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. นายสิงขร แก้วมรกต

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือ  
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
ตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

##### 1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ

- 1.1 งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- 1.2 งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา
- 1.3 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
- 1.4 การดำเนินการตามมาตรการภาครัฐ (การยุบเลิกตำแหน่งและการจัดสรรตำแหน่ง)
- 1.5 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา
- 1.6 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง  
พนักงานราชการ
- 1.7 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบ ที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติ  
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.8 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource  
Management System)
- 1.9 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ##### 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 2.1 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 2.2 งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา  
ที่ถ่ายโอน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 2.3 งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- 2.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- 2.5 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
- 2.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวพิทยาภรณ์ จันทศิริ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นางสาวพิทยาภรณ์ จันทศิริ

## ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

### 1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิถยฐานะ

- 1.1 การประเมินตำแหน่งและวิถยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 1.2 การประเมินตำแหน่งและวิถยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- 1.3 การประเมินตำแหน่งและวิถยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- 1.4 งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- 1.5 งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
- 1.6 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
- 1.7 การดำเนินการตามมาตรการภาครัฐ (การยุบเลิกตำแหน่งและการจัดสรรตำแหน่ง)
- 1.8 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.9 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
- 1.10 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบ ที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.11 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC: Human Resource Management System)
- 1.12 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 2.1 งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
- 2.2 งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- 2.3 งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2.6 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ (ว 16)

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3 ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นายสิงขร แก้วมรกต ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. นางสาวอัญชฎา บรตาลักษณ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานตำแหน่ง และงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

### 1. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน

1.1 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1.3 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

1.4 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1.5 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1.6 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

1.7 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

1.8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.10 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ สายงานนิติกร สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์

1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

1.12 การขอรับและจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

1.13 ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด การจัดทำบัญชีถือจ่าย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์



1.14 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่บัญชีแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำ

1.15 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นสูงขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนสามัญ

1.16 การปรับเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

1.17 การปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

1.18 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

1.19 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

2.1 งานจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System) ระบบงานทะเบียนประวัติ

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 4 ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวชลิตา ชนะภัย ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7. นางลิลดา เจริญสุข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

### 1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1.1 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ว 14)

1.2 งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- 1.3 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
  - 1.4 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
  - 1.5 การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
  - 1.6 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
  - 1.7 งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
  - 1.8 งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
  - 1.9 การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
  - 1.10 การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
  - 1.11 การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง
  - 1.12 การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณี การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรึบระดับสูงขึ้น 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
  - 1.13 การดำเนินการขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสายงานนิติการ สายงานพัสดุ และสายงานคอมพิวเตอร์ และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานวิชาการ
  - 1.14 การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)
  - 1.15 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวสุจิตรา ชูขาว ในกรณีที่ไม่อยูหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
  3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. นางสาวสุจิตรา ชูชาว****ตำแหน่ง** เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

**1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ**

- 1.1 งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- 1.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

2.1 การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

2.2 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

2.3 งานให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปสังกัดส่วนราชการอื่น

2.4 การย้าย การลาออก ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

2.5 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**3. งานธุรการ**

3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

3.2 งานส่งหนังสือราชการ

**4. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน**

4.1 งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

5. การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา

6. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

8. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางลิลดา เจริญสุข ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**8. นางสาวชลิตา ชนะภัย****พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

**1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

1.1 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

1.2 งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์

1.3 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี

1.4 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

3. การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา

4. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

6. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

7. รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

8. การจัดเก็บรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งมอบอำนาจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานบุคคล

9. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวอัญชกศ บรรดาลักษณ์ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

11. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**9. นางสาวสุคนธา กระทบ****ลูกจ้างชั่วคราว****ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด****ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

การปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากปฏิบัติงานตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล คือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

### 1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1.1 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.3 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- 1.4 งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.5 งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

### 2. งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

- 2.1 งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 2.2 การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
- 2.3 งานขอหนังสือรับรองทุกประเภท

### 3. งานธุรการ

- 3.1 งานรับหนังสือราชการ
- 3.2 งานส่งหนังสือราชการ

### 4. การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

5. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์
7. การดำเนินการเสนอเพิ่มหนังสือราชการตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา
8. การประสานงานระหว่างกลุ่ม ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
10. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้แทน นางสาวชลิตา ชนะภัย ในกรณีที่ไม่อยู่หรือลาหรือไปราชการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย